

Принято на заседании
Методического Совета ИРО ПК
(протокол № 14 от 11.02.2015).

УТВЕРЖДАЮ:
Зам. директора ГБУ ДПО «ИРО ПК»

/А.Ф.Фаязова



Регламент работы руководителей курсовой подготовки отделов ИРО ПК с Единым банком программ повышения квалификации

I. Основные понятия

1. *Единый банк программ повышения квалификации (ЕБППК)* – размещённая в сети Интернет единая информационная система, оптимизирующая взаимодействие между основными субъектами процесса повышения квалификации в Пермском крае: Поставщикам образовательных услуг, Территориальными управлениями образованием, Образовательными организациями и педагогами, заинтересованными в повышении квалификации.
2. *Поставщик образовательных услуг* – зарегистрированное в Банке учреждение образования имеющее лицензию на право ведения образовательной деятельности.
3. *Методист* – лицо, представляющее муниципальное управление образованием, ответственное за сопровождение курсовой подготовки в территории.

II. Общие положения

1. Все курсы, реализуемые ИРО ПК, отображаются в Едином банке программ повышения квалификации.
2. Запись обучающихся на курсы, их регистрация, формирование групп обучающихся происходит только посредством Единого банка программ повышения квалификации.
3. Каждый отдел, реализующий курсовую подготовку, регистрируется в Банке как структурное подразделение Поставщика образовательных услуг.
4. От каждого структурного подразделения в Банке регистрируются руководители курсов - лица отвечающие за работу с Банком, а также за взаимодействие с Методистами – лицами работающими с Банком в территориях.
5. Каждый из руководителей курсов получает пароль для входа в Кабинет структурного подразделения.
6. Перечень паролей для входа в Банк хранится у Начальника структурного подразделения.

II. Функционал руководителя курсов по комплектованию группы

1. Руководитель курсов, сопровождающий процесс комплектования группы в ЕБППК обязан:
 - разместить в Банке все курсы, реализуемые структурным подразделением со всеми необходимыми дополнительными материалами (аннотация курсов, расписание);
 - осуществлять контроль подачи на курс заявок слушателей;
 - осуществлять взаимодействие с Методистами территорий по поводу формирования групп обучающихся, отслеживать перенос заявок из Копилки Методиста в Копилку Поставщика;
 - осуществлять взаимодействие с Методистами территорий по поводу обеспечения присутствия на курсах обучающихся, заявки которых находятся в Копилке Поставщика
 - по итогам мониторинга присутствия обучающихся в первый день обучения на курсе сформировать в Банке Группу обучающихся по данному курсу.
 - по итогам проведения курсов, на основании списка обучающихся оформить все необходимые документы.
 - по завершению курсов перенести заявки обучающихся в Архив курса.
 - по итогам отчётного периода сформировать необходимую статистическую информацию по проведенным курсам.

III. Завершающие положения

1. Полную ответственность за достоверность данных, представляемых в Банке, несёт руководитель курсов.
2. Контроль за деятельностью руководителей курсов осуществляет начальник структурного подразделения.
3. Общее руководство работой с Банком структурных подразделений осуществляет организационно-методический сектор.